



Appel à candidature pour le poste de Directeur Gestion Portefeuille

POSTE : DIRECTEUR GESTION PORTEFEUILLE

Classification : selon grille des salaires AEC

Supérieur hiérarchique : PDG D'AEC

LIENS FONCTIONNELS IMMÉDIATS : Toutes les structures opérationnelles et les stations
De la société

EXIGENCES D'ACCÈS AU POSTE	
<i>Formation de base</i>	<i>Ingénieur d'état / licence</i>
<i>Formation complémentaire</i>	<i>Management, Master en droit des affaires</i>
<i>Expérience professionnelle</i>	<i>10 à 15 ans dont 01année minimum dans un poste de responsabilité</i>
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Parfaite maîtrise des métiers de l'entreprise</i> • <i>Bonne connaissance des problématiques opérationnelles liées au montage des projets</i> • <i>Parfaites connaissances des réglementations imposées par les autorités des marchés financiers</i> • <i>Anglais juridique</i> • <i>Maitrise de Project financing</i>
Compétences humaines	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbitrage et décision</i> • <i>Organisation, rigueur et méthode Analyse, synthèse et conceptualisation Identification et analyse des problèmes Rigueur et éthique professionnelle Ecoute et collaboration</i>

MISSIONS / RESPONSABILITÉS / TÂCHES

- Assurer le montage financier des projets d'investissement,
- Assurer le suivi et le contrôle de réalisation des projets d'investissement financés,
- Suivre et veiller au respect de la réglementation des marchés,
- Elaborer les business plans des sociétés à créer en partenariat,
- S'assurer de la viabilité des projets au lancement et être capable de prioriser les projets entre eux,
- Sécuriser et maîtriser les projets à enjeux majeurs,
- Disposer d'un état d'avancement des projets conformes à la réalité et s'assurer que l'impact des projets sur le fonctionnement quotidien de l'entreprise soit sous contrôle,
- Veiller à la surveillance active de la gestion et performance du portefeuille de la société,
- Fournir des Reporting consolidés à destination des différentes hiérarchies de la direction,
- Normaliser les pratiques de gestion de projet.
- Conduire les négociations avec les partenaires pour le montage des affaires,
- Suivre les CA & AG de la société et donner des avis concernant l'ordre du jour des CA & AG des sociétés de projets,
- Soutenir les administrateurs de projets,
- Procéder à la sécurisation de tout le volet juridique de l'entreprise (sur un périmètre national et international),
- Rédiger des actes juridiques courants et réaliser des montages juridiques complexes,
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions.
- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'entreprise,
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires,
- Gérer ou fait gérer les précontentieux ou les contentieux en liaison avec d'éventuels conseils externes,
- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord),
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers...),

Toute personne intéressée doit nous envoyer son CV accompagnée d'une lettre de motivation à l'adresse email : contactdrh@aec.dz

Dans un délai de 20 jours, à compter de la date de publication de cet appel à candidature.